



Türk Dili II

2. Hafta

Resmî Yazışma Kuralları



BAŞLAT

Ders Konusunun Hedefi



- Her Türk vatandaşı özel veya resmi kurumlarla yazışma ihtiyacı duyabilmektedir. Bu yazışmalar kurumlar arasında olabileceği gibi kişilerden kurumlara da olabilir. Sözü edilen bu yazışmalar yapılırken belirlenmiş olan standartlara uyulmalıdır. Bu standartlar "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Taslağı"nda ortaya koyulmuştur.
- Bu standartlar her Türk vatandaşı tarafından bilinmeli ki resmi evraklar doğru ve hızlı bir şekilde işlem görsün, talep veya şikayetlere daha hızlı cevap verilerek istekler yerine getirilebilsin.



İçindekiler



Bu dersimizde işleyeceğimiz konular şöyle:

- Resmî yazışma ortamları
- Nüsha sayısı
- Çıktı özellikleri
- Yazı tipi ve punto büyüklüğü
- Yazı alanı
- Başlık
- Sayı
- Tarih
- Konu
- Muhatap
- İlgî
- Metin
- İmza
- Olur
- İletişim bilgileri

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar I



Resmî yazışma ortamları:

- Belgeler fiziksel ortamda daktilo, bilgisayar veya bilgisayar benzeri elektronik araçlar kullanılarak üretilir.
- Güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yapılan yazışmalar, ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun güvenlik tedbirlerini içeren EBYS ile yapılır ve elektronik olarak kaydedilir.



Açıklamayı görmek için
butonlara tıklayın.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar I



Nüsha sayısı:

Muhataba gönderilecek belgeler,
bir nüshası hazırlayan idarede kalacak
şekilde **en az iki nüsha** düzenlenir.



Açıklamayı görmek için
butonlara tıklayın.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar I



Çıktı özellikleri:

- Belgelerin **A4** (210x297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde üretilmesi esastır. Gerekli görülmesi hâlinde **A5** (148x210 mm) boyutundaki kâğıda da çıktı alınır. Idarelerin yurt dışı teşkilatlarının bulunduğu ülkelerde bu boyutlardaki kâğıtların temin edilememesi durumunda farklı boyutlardaki kâğıtlar da kullanılabilir.
- Belge ekleri farklı form veya formatlarda üretilebilir.
- Fiziksel ortamda üretilen üst yazılarda kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekini oluşturan belgeler için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.
- Fiziksel ortamda üretilen belgelerde kullanılacak kâğıt, yazıcı kartuşu ve imza kalemi özellikleri ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun olmalıdır.



Açıklamayı görmek için
butonlara tıklayın.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar II



Yazı tipi ve punto büyüklüğü:

- Elektronik ortamda üretilen belgelerde "Times New Roman" yazı tipi ve 12 punto kullanılması esastır. Ancak zorunlu hâllerde metin 9 puntoya kadar düşürülebilir. Farklı form veya formatlarda üretilen rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi veya punto kullanılabilir. Sadece iletişim bilgilerinin yazımında 8 puntoya kadar düşülebilir.
- Metin içerisinde yer alan alıntılar tırnak içerisinde ve eğik olarak, vurgulanmak istenen kısımlar ise kalın harflerle yazılabilir.
- Yazı alanında metin kısmı dışında, süreli belge ve gizlilik derecesi ibareleri hariç kalın harfler kullanılmaz.



Açıklamayı görmek için
butonlara tıklayın.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar II



Yazı alanı:

- Belgenin yazı alanı; sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir.
- Yazı alanı dışına sayfa numarası hariç hiçbir ifade veya ibare yazılmaz.



Açıklamayı görmek için
butonlara tıklayın.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar III



Başlık

- Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının, kuruluş mevzuatında yer aldığı şekliyle belirtildiği bölümdür. Başlık bölümünün üstünde, solunda ya da sağında aynı yerde olmayacak şekilde **ambleme veya logoya** yer verilebilir.
- Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Gerekli görülmesi hâlinde daha detaylı alt birim adı bilgisine de dördüncü satırda ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yer verilir.
- Bölge müdürlüklerinde hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır.
- Doğrudan merkezî teşkilata bağlı taşra birimlerinde başlıkta merkezî teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir.
- İdare tarafından üretilen rapor, mevzuat taslağı ve benzeri belgelere anlamlı ve özlü bir başlık konulur
(Örnek: 2010 Yılı Temizlik Hizmeti Alımı İhalesine İlişkin Ön Mali Kontrol Raporu).



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar IV



Merkez Teşkilatı Örneği	T.C. BAŞBAKANLIK Strateji Geliştirme Başkanlığı	Yerinden Yönetim İdaresi Örnekleri	T.C. KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı Meclis Şube Müdürlüğü
Bağlı Kuruluş Örnekleri	T.C. HAZINE MÜSTEŞARLIĞI Kamu Finansmanı Genel Müdürlüğü	Yerinden Yönetim İdaresi Örnekleri	T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İşletme Fakültesi Dekanlığı
İlgili Kuruluş Örneği	T.C. ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Planlama ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Taşra Teşkilatı İl İdaresi Örneği	T.C. ANKARA VALİLİĞİ İl Sağlık Müdürlüğü
İlişkili İdare Örneği	T.C. REKABET KURUMU Araştırma Dairesi Başkanlığı	Doğrudan Merkezi Teşkilata Bağlı Taşra Teşkilatı İdaresi Örneği	T.C. GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı
Başlık Örnekleri			

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar V



Sayı :

- Belgelerde **sayı** bulunması **zorunludur**.
- Resmî yazışmalarda DTVT'de belirtilen **haberleşme kodu** sistemine ve standart dosya planına uyulması **zorunludur**.
- Elektronik ortamda güvenli **elektronik imzayla** üretilen belgelerde **sayı** bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir.

2014

Açıklamayı görmek için
butonlara tıklayın.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar V



Tarih:

- Tarih; belgenin muhataba ya da muhataplara gönderildiği zamanı belirtir.
- Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti (.) konularak yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 14.09.2010, 01.10.2010, 01.01.2011).
- Fiziksel ortamda üretilen belgelerde tarih, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır (Örnek 2).
- Elektronik ortamda güvenli elektronik imzayla üretilen belgelerde tarih bilgisine belge üst verisinde veya belge üzerinde yer verilir.



Açıklamayı görmek için
butonlara tıklayın.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar VI



Konu: Konu: "yan başlığı," **Sayı:** "nın bir alt satırına ve yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde en fazla iki satır olarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgenin konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir.

Ö R N E K

T.C.
BAŞBAKANLIK
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

Sayı : B.02.0.PPG.0.10.00.00-902-14/135

25.01.2011

Konu : Personel Alımı

10

20

30

40

50

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar VII



Muhatap:

Konudan sonra 2-4 satır boşluk bırakılarak evrak hangi kurum veya kişiye gönderiliyorsa o kurum veya kişi adı yazılır.

Ö R N E K

T.C.

BAŞBAKANLIK

İdareyi Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.02.0.İGB.0.00.00.00-542-263

25.01.2011

Konu : Standart Maliyet Modeli Projesi

2-4 satır boşluk

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

10

20

30

40

50

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar VIII



Evrak bir kurumun alt birimine gönderiliyorsa:
Başbakanlığa bağlı Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderiliyorsa

BAŞBAKANLIĞA
(Strateji Geliştirme Başkanlığı)

İçişleri Bakanlığına bağlı Mahallî İdareler Genel Müdürlüğüne gönderiliyorsa:

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Mahallî İdareler Genel Müdürlüğü)

Ankara Valiliğine bağlı İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderiliyorsa:

ANKARA VALİLİĞİNE
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

Muhatap kişi ise :
(Büyük ve küçük harf kullanımlarına dikkat ediniz.)

Sayın Prof. Dr. Recep TOPARLI
Türk Dil Kurumu Başkan Danışmanı

Örnekler

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar IX



Evrak alt birimi olmayan kurumlara
gönderiliyorsa:

BAŞBAKANLIĞA

DEVLET BAKANI VE BAŞBAKAN YARDIMCISINA
(Sayın Ali BABACAN)

DEVLET BAKANINA
(Sayın Prof. Dr. Mehmet AYDIN)

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMUNA

SOSYAL HİZMETLER VE ÇOCUK ESİRGEME KURUMU
GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

Örnekler

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar X



Evrak Devlet Bakanına gönderiliyorsa:

DEVLET BAKANI VE BAŞBAKAN YARDIMCISINA
(Sayın Bülent ARINÇ)
(Vakıflar Genel Müdürlüğü)

DEVLET BAKANINA
(Sayın Selma Aliye KAVAF)
(Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu
Genel Müdürlüğü)

Evrak ilişkili bir kuruluşa gönderiliyorsa:
ULAŞTIRMA BAKANLIĞINA
(Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu)

Evrak bağlı bir kuruluşa gönderiliyorsa:

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞINA
(Sosyal Güvenlik Kurumu)

Evrak ilgili bir kuruluşa gönderiliyorsa:

ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞINA
(Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı
Genel Müdürlüğü)

Örnekler

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar XI



Dağıtımli belgelerin muhatap bölümüne “**DAĞITIM YERLERİNE**” ibaresi yazılır.
Not: “Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlık ibarelerinden sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır.

ÖRNEK

T.C.

BAŞBAKANLIK

İdareyi Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.02.0.İGB.0.00.00.00-544-1263

25.01.2011

Konu : Bürokrasiyi Azaltma Çalışmaları

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 13.07.2011 tarihli ve B.02.0.İGB.0.00.00.00-544-789 sayılı yazı.

10

20

30

40

50

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar XII



İlginin birden fazla olması durumunda, ilgilerin sıralanmasında Türk alfabesinde yer alan **bütün küçük harfler**, kendilerinden sonra kapama ayracı işareti ")" konularak kullanılır.

ÖRNEK

T.C.
BAŞBAKANLIK
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.02.0.SGB.0.14.00.00-903.06.01-402
Konu : Emeklilik (.....)

04.01.2011

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) 'ın tarihli dilekçesi.
b) 20.02.2009 tarihli ve B.02.0.İGB.0.00.00.00-542-263 sayılı yazı.
c) 10.03.2009 tarihli ve B.05.0.PGM.0.06.00.03-903.01-55 sayılı yazı.
ç) 14.04.2009 tarihli ve B.02.0.SGB.0.14.00.00-903.06.01-391 sayılı yazı.

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar XIII



Metinde dikkat edilmesi gereken kurallar: I

- Metin, "İlgi" ile "İmza" arasındaki kısımdır.
- İlgi ile metin başlangıcı arasında bir satır, ilgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur.
- Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır. Paragraflar arasında bir satır boşluk bırakılır ve metin iki yana hizalanır.
- Birden fazla sayfa tutan belgelerde her sayfada başlık ve iletişim bilgilerine yer verilir. Sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir.
- Metin içerisinde geçen sayılar rakamla veya yazıyla yazılabilir.
- Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan güncel yazım kılavuzu ve Türkçe sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içerisinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda yay ayraç içerisinde anlamı belirtilir.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar XIV

**Metinde dikkat edilmesi gereken kurallar: II**

- Alt makama muhatap yazılar "... bilgilerinizi rica ederim."/"Bilgilerinizi rica ederim." veya "... gereğini rica ederim."/"Gereğini rica ederim."; üst veya aynı düzey makamlara muhatap yazılar "... bilgilerinizi arz ederim."/"Bilgilerinizi arz ederim." veya "... gereğini arz ederim."/"Gereğini arz ederim."; üst ve alt makamlara muhatap dağıtımlı yazılar "... bilgilerinizi arz ve rica ederim."/"Bilgilerinizi arz ve rica ederim." veya "... gereğini arz ve rica ederim."/"Gereğini arz ve rica ederim." biçiminde bitirilir.
- Yabancı ülkelerle veya uluslararası kuruluşlarla yapılan yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda yabancı dille yazılan belgenin Türkçe karşılığı da oluşturulur ve saklanır.
- Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerde; "... arz ederim." ibaresinin yokluğu, "... rica ederim." ibaresinin varlığı, bu ibarelerin yanlış kullanımı ya da bu ibareler yerine benzeri ibarelerin kullanımı dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar XV



İmza:

- Metnin bitiminden itibaren **iki ilâ dört satır** boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına ortalanarak yazılır. **İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.** Islak imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak mavi renk mürekkepli kalemle atılır. Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile imzalar.
- Belgeyi imzalayanın adı **ilk harfi büyük** diğerleri küçük ve **soyadı büyük harflerle** yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbeler adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.



Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar XVI



Belgenin tümünde yer alan yazılardaki büyük küçük harf kullanımına dikkat ediniz.

ÖRNEK

T.C.
BAŞBAKANLIK
Strateji Geliştirme Başkanlığı
...

2-4 satır boşluk

Ek: İlgî Dilekçe (2 Sayfa)
Dağıtım:
İçişleri Bakanlığına
Maliye Bakanlığına

(İmza yeri)
Muhsin SEZGİ
Başkan

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar XVII



ÖRNEK

Belge üzerinde bulunan imza; asaleten, vekâleten ya da adına şeklinde olur. Belgelerde "yerine" şeklinde imza kullanılmaz.

Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam

imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren "Başbakan Adına", "Bakan Adına", "Müsteşar Adına", "Vali Adına", "Belediye Başkanı Adına" veya "Rektör Adına" biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.

Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam "Başbakan Vekili", "Bakan Vekili", "Müsteşar Vekili", "Vali Vekili", "Belediye Başkanı Vekili" veya "Rektör Vekili" biçiminde ikinci satıra yazılır. Vekâlet edenin vekâlet öncesi unvanına yer verilmez.

(İmza)
Aylin KÖYLÜ
Bakan Adına
Müsteşar

(İmza)
Adı SOYADI
Rektör Vekili

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar XVIII



Belgenin birden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda **en üst unvan sahibinin** adı, soyadı, unvanı ve imzası **en solda olmak üzere** yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.

ÖRNEK

(İmza)
Ali KOŞAN
Genel Müdür

(İmza)
Ayşe DURAN
Genel Müdür Yardımcısı

(İmza)
Aylin BAKAN
Daire Başkanı

10

20

30

40

50

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar XIX



Dilekçe yazılırken dikkat edilmesi gerekenler:

1. Sorun hangi kurumu ilgilendiriyorsa dilekçeye ona hitap edilerek başlanmalıdır.
2. Çizgisiz beyaz kâğıt kullanılmalıdır. Kâğıdın arka yüzüne geçilmemeli, çok gerekliyse ikinci kâğıt kullanılmalıdır.
3. Sorun/durum ya da dilek kısa ve açık olarak ifade edilmelidir. Gereksiz ayrıntılara ve kişiselliğe yer verilmemelidir.
4. Dalkavukluğa ve yalvarmacılığa asla yer verilmemelidir.
5. Doğru, düzgün, özenli ve temiz bir Türkçeyle yazılmalıdır.
6. Yazım ve noktalama kurallarına dikkat edilmelidir.
7. Dilekçe mutlaka imzalanmalıdır.
8. Dilekçeye eklenecek ek belgeler yazının sonunda "ekler" başlığı altında maddeler halinde sıralanmalıdır.
9. Bir konuda üst makamın bilgilendirilmesi amaçlanmışsa "....durumu bilgilerinize saygılarımla arz ederim"; üst makamın bir sorunu çözmesi ya da bir işlemi başlatması isteniyorsa "gereğini saygılarımla arz ederim", yapılacak bir işlem için izin isteniyorsa "izininizi saygılarımla arz ederim" gibi saygı ifadeleriyle son bulmalıdır.
10. Genel kısaltmalar dışında kısaltma kullanılmaz.
11. Dilekçe yalnızca makamlara hitaben yazılır; kişilere hitaben dilekçe yazılmaz.
12. Üst makam alt makamdan isterken rica eder, alt makam ise üst makamdan isterken arz eder. Vatandaşlar yalnızca arz eder.

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar XX



Dilekçedeki öğelerin yerleşim planı şöyledir:

- Kâğıdın dört tarafında 2,5 cm boşluk bırakılır.
- Tarih kâğıdın sağ üst kısmına yazılır.
- Dilekçeyi yazan kişi dilekçe metninin bitiminin sağ alt kısmına önce imzasını atar, sonra imzasının altına adını soyadını, onun da altına unvanını yazar. İsmi ilk harfi büyük, soyadın ise tamamı büyük harf ile yazılır.
- Dilekçeyi yazan kişi adresini dilekçe metninin sol alt kısmına, telefon numarasını ise adresinin altına yazar.
- Ekler, telefon numarasının altına **EKLER** başlığı altında, yukarıdan aşağıya doğru numaralanarak yazılır.

NOT: Dilekçe yazılırken resmî yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslara uyulmalıdır.

